

# 三胞集团费用报销管理规定

三集财[2016]第一版

## 第一条 目的

为规范公司费用报销流程，做到有计划、合理地控制费用支出，节省资金，促进企业健康发展，依据公司实际情况，特制定本规定。

## 第二条 适用范围

本规定适用于三胞集团，各管理平台应参照本规定拟制与本公司实际情况相符的规定报集团总部审定后执行。

## 第三条 定义与术语

- 一、费用：是指在经营管理活动过程中发生的各项消耗性支出；
- 二、费用报销的管理包括费用内容和范围的界定；费用定额和标准的制定；费用的归集和分摊；费用发生时原始票据的取得；费用发生后报销单据的填制、审核和审批的规范；
- 三、费用报销单：用于费用报销所填写的单据。

## 第四条 费用报销原则

- 一、费用报销的内容应当真实、合理；报销的凭证应当合法、有效；报销的手续应当健全、严格；
- 二、中国大陆各项费用开支一律凭发票报销，海外包含港澳台地区各项费用开支一律凭卖方收据、账单、小票报销；
- 三、费用发票要求开票单位填写清楚，大、小写相符，不得涂改，要素齐全，要素包括：发票抬头（公司全称）、商品名称、数量、单价、金额、日期、开票单位发票章、发票监制部门监制章。
- 四、当月费用当月报销，不得跨月报销；
- 五、报销人所在部门领导应对报销内容的真实性和合理性进行审核；财务部门应对原始票据的合法性、有效性，报销金额的准确性以及报销内容是否符合报销规定进行审核；
- 六、根据《三胞集团补贴、津贴管理办法》，对于已享受公司各类补贴、津贴的人员，不再报销其与补贴、津贴范围重叠的相关费用。
- 七、对于公司统一管理、发放、结算的各类费用事项，如机票、酒店等，参照相关制度执行，由公司统一与合作单位结算，不再另行向员工支付相关款项。
- 八、本规定所涉及报销人费用使用标准的级别为公司职等序列。
- 九、

第五条 各类费用报销的规定和定额

一、行政类费用

- (一) 适用范围：行政类费用主要包括：办公费用、电话费用、IT 管理费用、车辆费用、水电费用、修理费用、办公区域租赁费用、物业管理费用、办公区域装修费用、低值易耗品购置。
- (二) 费用执行标准
- 各项行政类费用据实结算。

二、交通费用

- (一) 报销范围
- 1、因公务需要，在办公常驻所在地外出乘坐市内公共交通工具：公交车、地铁所发生的费用；
  - 2、因公务需要，外出乘坐出租车、协议公司网约车，需符合以下条件：
    - ① 公司公务车无法满足用车；
    - ② 晚间加班（21:00-次日凌晨 6:00）；
    - ③ 周末、国家法定节假日往返公司处理公务。
- (二) 不得报销范围
- 1、极短途行程（小于 1 公里）；
  - 2、上下班产生的市内交通费（6：00-9:00、18:00-21:00）；

三、招待费用

- (一) 适用招待内容：包含但不限于餐饮、参观、交通住宿等；
- (二) 适用职等范围：M7/P7 级及以上人员因工作需要可招待客户；
- (三) 费用执行标准：

| 餐饮、参观招待费用执行标准   |      |         |
|-----------------|------|---------|
| 职级              | 一位客人 | 每增加一位客人 |
| M/P15 及以上       | 实报实销 |         |
| M/P13-M/P14     | 600  | 300     |
| M10/P10-M12/P12 | 500  | 200     |
| M7/P7-M9/P9     | 400  | 100     |

交通住宿类招待，参照本条第五点差旅费用标准执行。

- (四) 适用招待范围：中国大陆地区因公招待产生的相关费用可申请报销，个人招待消费不得申请报销。

#### 四、其他业务费用（礼品费用）

- (一) 适用内容：用于业务招待的各类礼品采购费用；
- (二) 适用职等范围：M10/P10 及以上人员；
- (三) 礼品采购渠道：礼品采购渠道分为体系内、体系外，体系内礼品是指集团下属企业经营范围内涵盖的商品，体系外礼品是指集团下属企业经营范围外商品；
- (四) 礼品获取渠道：礼品获取渠道分为领用行政部门统一采购的常规类物资和自行申请采购非常规类物资。

常规类物资是指行政管理部门统一采购的礼品物资，主要是体系内礼品，具体内容见行政部门招待物资清单；

非常规类物资是指除常规类物资以外的各类招待物资，主要是指体系外礼品。

#### 五、差旅费用

- (一) 适用内容：因公务需要，离开办公所在城市的行程产生的费用，为差旅费用，主要包含交通费用、住宿费用、异地市内交通费、出差补贴；
- (二) 报销要求：差旅费应按照员工个人的职级、对应标准进行报销，不得多次出差合并报销，不得跨部门合并报销，不得单次出差拆分报销，除住宿费外其他费用不得合并报销；
- (三) 差旅费用具体报销标准如下：

##### ① 交通工具

### 差旅交通工具执行标准

| 目的地                      | M16/P16及以上                             | M13/P13-M15/P15                 | M12/P12及以下                       |
|--------------------------|--|---------------------------------|----------------------------------|
| 距办公驻地<br>1000公里以<br>内    | 铁路除观光席外不限等<br>级/自备车/公路、水路<br>交通不限等级    | 铁路一等座/公路<br>、水路交通不限<br>等级       | 铁路二等座/公路<br>、水路交通不限等<br>级        |
| 距办公驻地<br>1000公里以<br>外（含海 | 飞机头等舱/铁路除观<br>光席外不限座位等级/<br>公路、水路交通不限等 | 飞机经济仓/铁路<br>一等座/公路、水<br>路交通不限等级 | 飞机经济仓/铁路<br>二等座或普卧/公<br>路、水路交通不限 |

注：出差乘坐飞机者，其往返机场的公交、地铁、专线客车、  
列车专线等可凭发票报销，的士、网约车不再上述范围内。

M15/P15 职等人员因公务出差，目的地为距办公驻地 1000  
公里以内的城市，出行时可选择自备车出行。

### ② 住宿标准

### 差旅住宿费用执行标准

单位：元

| 所属地区     |                                       | M15/P15及以上 | M13/P13-M14/P14 | M12/P12及以下 |
|----------|---------------------------------------|------------|-----------------|------------|
| 中国<br>大陆 | 京沪穗深珠                                 | 1200       | 800             | 600        |
|          | 省会城市/直辖市                              |            | 700             | 500        |
|          | 中国大陆地区其他城市                            |            | 600             | 400        |
| 海外       | 纽约、洛杉矶、伦敦、<br>巴黎、东京、米兰、悉<br>尼、波士顿、慕尼黑 | 4000       | 2300            | 1900       |
|          | 欧美其他城市及以色列<br>特拉维夫                    | 2600       | 1800            | 1400       |
|          | 港澳台                                   | 2400       | 1600            | 1400       |
|          | 海外不在上述范围内其<br>他城市                     | 2200       | 1400            | 1000       |

### ③ 出差补贴

#### 差旅补贴标准：

| 出差地区 |                               | 补贴标准     |
|------|-------------------------------|----------|
| 中国大陆 | 京\沪\穗\深\珠                     | 100 元/天  |
|      | 省会城市                          | 80 元/天   |
|      | 其它城市                          | 60 元/天   |
| 海外   | 纽约、洛杉矶、伦敦、巴黎、东京、米兰、悉尼、波士顿、慕尼黑 | 1000 元/天 |
|      | 欧美其他城市及以色列特拉维夫                | 800 元/天  |
|      | 港澳台                           | 700 元/天  |
|      | 海外不在上述范围内其他城市                 | 600 元/天  |

注： 中国大陆地区出差，M12 及以下员工可享受差旅补贴，不再另行报销个人餐饮、通讯费用；

海外补贴为全员补贴，不再另行报销海外出差期间的个人餐饮、市内交通及通讯费用；

M7/P7 及以上员工在中国大陆地区出差可发生招待，招待标准参照本规定第五条第三点执行，海外出差不得发生招待；

出差时间当日往返，发放单日补贴的 1/2，隔日往返，发放单日全额补贴，以此类推。

### 六、会议费用

（一）适用范围：因公需要，参加外部会议或组织会议而发生的相关费用，包括参会报名费、会议期间租用的场地费用、车辆费用、资料印刷费用、住宿费、往返交通费、补贴费用等。不包括企业股东会和董事会的有关会议费。

### 七、培训费用

（一）适用范围：因公需要，安排或组织员工参加培训或员工申请参加与本岗位相关的培训所发生的培训费、资料费、差旅费等。

### 八、中介费用

（一）适用范围：因公需要，外聘中介机构进行业务咨询、审计、评

估、验资、公证等以及外聘企业相关业务顾问而产生的相关费用。

## 九、招聘费用

- (一) 适用范围：因公需要，招聘人员产生的费用，主要包含人才推荐费、招聘信息发布费、招聘活动组织费用、面试费及入职费。

## 第六条 违反报销规定的业务处理及处罚

### 一、 报销稽核

- (一) 不符合本规定的报销业务，由审核人或审批人退回至经办人并告知退回原因，经办人应按照相应退回原因进行资料补充或办理其他手续，符合规定后方可再次进行审核、审批程序。明确告知不得报销的费用禁止再次提报审核、审批。
- (二) 公司任何员工，严禁将个人消费进行报销，严禁随意提高费用报销标准。一经发现，除追回已经报销的全额费用外，还将视情节轻重给予当事人相当于报销金额 5 至 10 倍的罚款。
- (三) 当月费用当月报销，不得跨月、跨年报销。如有发生跨月、跨年报销者，视情节轻重给予报销人 1-5 分扣分惩罚。

### 二、 事后监督

- (一) 财务管理中心应每月度对各项费用报销业务对照本规定进行事后抽查。
- (二) 事后监督中发现有违反本规定的费用报销，向报销人通报并追缴已报销费用。
- (三) 事后监督中发现故意的弄虚作假、虚报冒领者，交独立监察室审查并出具具体惩罚措施。

## 第七条 本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗的描述

- 一、执行责任岗：全体员工
- 二、培训责任岗：财务管理中心总监岗
- 三、检查责任岗：财务管理中心总监岗

## 第八条 本规定的最终解释权归集团财务管理中心

## 第九条 本规定自颁发之日起实施，原有相关规定同时废止